



BLANCA GONZÁLEZ

Recepcionista

📞 6524 - 3108

✉ gonzalezblanca0106@gmail.com

📍 La Chorrera, Barriada Victoria Hills

PERFIL

Recepcionista y asistente general con experiencia en atención al cliente, manejo de llamadas y tareas administrativas. Capaz de gestionar agendas, coordinar citas y ofrecer un servicio profesional y amable. Con conocimientos en el paquete de Office y atención telefónica, además de habilidades en organización y trabajo en equipo.

EDUCACIÓN

2020

Conceptos Básicos del Marketing Digital

Google for Education

2021

Oficinista

INADEH

2021

Protocolos de Atención y Servicio

Fundación Carlos Slim

2021

Representante telefónico

Fundación Carlos Slim

2022

English BEGINNER B

INADEH

2023

Curso de Hoja de Cálculo Básica

INADEH

REFERENCIAS

REBECCA BARRET

6696-0655

DARIO RODRIGUEZ

6070-9702

EXPERIENCIA

2018 - 2019

SERVICIOS PROFESIONALES - ASISTENTE GENERAL Y RECEPCIONISTA

- Atención de llamadas y gestión de correos electrónicos.
- Recepción de clientes y organización de documentos.
- Coordinación de agendas y citas.
- Manejo de herramientas de oficina y archivo de documentos.

2019 - 2022

SERVICIOS PROFESIONALES - RECEPCIONISTA

- Realización de cotizaciones, recibir y tramitar pedidos, solicitudes y reclamaciones
- Atención de llamadas, correos electrónicos, chat en vivo y redes sociales.
- Coordinar citas y envíos de productos.

2022 - 2024

SERVICIOS PROFESIONALES - ANÁLISIS DE DATOS Y ENCUESTAS

- Organización de Datos en hojas de Excel
- Realización de encuestas.

HABILIDADES

- Atención al cliente y comunicación efectiva.
- Manejo de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint).
- Organización y gestión de documentos.
- Gestión de agenda y citas.
- Nivel intermedio de inglés.
- Trabajo en equipo y resolución de problemas.
- Dinámica y Proactiva